

## **Standards in der Hilfeplanung – Stand: 25.11.09, aktualisiert 12.12.2013, zuletzt aktualisiert 7.6.2016**

### **Präambel:**

Die Standards in der Hilfeplanung waren 2008 – 2009 unter dem Dach der Arbeitsgemeinschaft Erzieherische Hilfen in der Region Fulda AG 78 von der Arbeitsgruppe Hilfeplanung entwickelt worden. Beteiligt waren freie Träger der Jugendhilfe in der Region Fulda sowie die Jugendämter der Stadt Fulda und des Landkreis Fulda.

Die Standards beschreiben den Rahmen der Strukturen und Prozesse bei der Umsetzung der Hilfeplanung gemäß § 36 SGB VIII, sozusagen den „kleinsten gemeinsamen Nenner“. Den Jugendhilfeträgern in der Stadt Fulda und dem Landkreis Fulda bleibt ganz bewusst Raum für individuelle Ausgestaltungen oder Schwerpunktsetzungen innerhalb des gegebenen Rahmens.

Revisionen und Aktualisierungen erfolgten 2013 und 2016. Die Zweite Revision erfolgte mit dem Schwerpunktthema „Gestaltung von Beteiligung“.

Die beschriebenen Standards wurden am 15.4.2016 von AG 78 Ihren Mitgliedern zur Anwendung empfohlen.

Beteiligung von Kinder, Jugendlichen und Familien ist eine wesentliche Voraussetzung von gelingenden Hilfen. Der Förderung von Beteiligung gehört daher im gesamten Hilfeplanungsprozess besondere Aufmerksamkeit. Die UAG Hilfeplanung empfiehlt, ab Beginn der sozialpädagogischen Diagnose sowie im weiteren Verlauf der Hilfeplanung folgende allgemeine Standards zu beachten:

- Verwendung einfacher, verständlicher Sprache, auch in den Berichten (schriftlich und verbal)
- Umfassende Information der Adressaten über das Geschehen
- Fokussierung auf Ressourcen
- Verwendung altersgerechter Methoden

Arbeitsgemeinschaft erzieherischer Hilfen in der Region Fulda AG 78  
**Arbeitsgruppe Hilfeplanung**

<p style="text-align: center;"><b>Zentrale Merkmale – Standardvorschläge zu Schlüsselprozessen der Hilfeplanung</b></p> <p><i>Ein <b>Standard</b> ist eine vergleichsweise einheitliche oder vereinheitlichte, weithin anerkannte und meist angewandte (oder zumindest angestrebte) Art und Weise, etwas durchzuführen.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Konkretisierungen</b></p> <p style="text-align: center;">Wie wird der Standard konkret umgesetzt?</p>	<p style="text-align: center;"><b>Überprüfung</b></p> <p style="text-align: center;">Wie kann die Umsetzung des Standards überprüft werden?</p>
<p><b>Sozialpädagogische Diagnose:</b>            Eine professionelle sozialpädagogische Diagnose (s.D.) ist ein zentraler Schlüsselprozess im Hilfeplanverfahren. Sie hat weichenstellende Funktion für die Auswahl einer passgenauen und erfolgreichen Hilfe und hilft, unnötige Kosten zu vermeiden.</p>	<p>Mehrheitlich empfiehlt die AG-Hilfeplanung, <i>einheitlich</i> festzulegen, welche Fragen im Rahmen der sozialpädagogischen Diagnose <i>immer</i> zu behandeln sind, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visualisierung des Adressatensystems (Genog. Netzwerkkarte, Soziog...)</li> <li>▪ Klärung der wirtschaftlichen Situation der Familie</li> <li>▪ Anamnese</li> <li>▪ Erhebung von Wille, Ressourcen und Problemen der Familie</li> <li>▪ Abweichende Meinungen einzelner Mitglieder des Adressatensystems</li> <li>▪ Zielsetzungen aus Sicht aller Beteiligten für die Hilfe, die sich aus der s.D. ergeben.</li> </ul> <p>Unter Beteiligung der ASD-Fachkräfte sollte ein zeitlicher Rahmen für die s.D. festgelegt werden, der die Mindestanzahl und die maximale Zahl der notwendigen Gespräche definiert. Die AG Hilfeplanung empfiehlt eine durchschnittliche Anzahl von 5 Sitzungen, davon mindestens ein Hausbesuch.</p>	<p>Sicherung der Überprüfbarkeit durch ein entsprechend gegliedertes Erhebungsformular bzw. entsprechende EDV-Masken.</p>

**Arbeitsgruppe Hilfeplanung**

<p>Die Zuständigkeit für die s. D. liegt grundsätzlich beim ASD/RSD.</p>		
<p>Bezogen auf die Ergebnisse und Schlussfolgerungen der sozialpäd. Diagnose ist für Offenheit und Transparenz gegenüber den Hilfeadressaten zu sorgen.</p>	<p>Eine uneingeschränkte Transparenz ist geboten. Die Sozialpädagogische Diagnostik ist allen Beteiligten, d.h. den Sorgeberechtigten/Vormund, ASD/RSD und möglichen Hilfeerbringern kenntlich zu machen.</p>	
<p><b>Entwicklung eines Lösungskonzeptes in Zusammenarbeit von ASD/RSD, Freien Trägern und Adressaten</b>                  Alle für die Hilfeleistung relevanten Informationen sind mit Wissen der Adressaten an die möglichen Leistungserbringer weiter zu leiten.</p> <p>Lösungsfindung und Beschlussfassung im entsprechenden Gremium (Fam-Team, Fallteam, HPT)</p> <p>Auswahl eines Leistungserbringers</p>	<p>Alle relevanten Unterlagen und Informationen für die Entscheidungsfindung sind insbesondere:                  Antrag der Leistungsbezieher                  Vorlage zur Entscheidungskonferenz                  Entscheidung der Konferenz                  Berichte KJP u.ä ( falls weniger als 2 Jahre vergangen)                  Sonstige relevante Dokumente (z.B. Abschlussberichte, vorangegangener Hilfen)</p> <p>Des Weiteren ist anzustreben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme der Adressaten an Fam-Team (Stadt) und Ideenbörse (LK)</li> <li>- Adressaten können zwischen Hilfsangeboten auswählen (Stadt)</li> <li>- Rückkopplung der Ideenbörse mit Familie (LK)</li> <li>- Angebot eines Familienrates (LK)</li> </ul>	
<p><b>Gestaltung des Hilfeprozesses:</b>                  Jede Hilfe zur Erziehung beginnt mit einer Orientierungsphase. In dieser Phase ist es Aufgabe des Leistungserbringers,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Angemessenheit der</li> </ul>	<p>Die Dauer der Orientierungsphase beträgt sechs bis zehn Wochen.</p>	<p>Bei definierter maximalen Dauer der Orientierungsphase ist eine Überprüfung möglich durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den Vergleich der Daten (Hilfebeginn und Termin des ersten HPG)</li> <li>▪ Vorschläge des</li> </ul>

## Arbeitsgruppe Hilfeplanung

<p>ausgewählten Hilfe zu prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung aufzubauen</li> <li>▪ mit den Adressaten zu den vorliegenden Mittlerzielen, bzw. Themenfeldern konkrete Handlungsziele zu entwickeln</li> </ul> <p>Nach Abschluss der Orientierungsphase findet das erste Hilfeplangespräch (HPG) statt. Die zuständigen Fachkräfte des Leistungserbringers bereiten gemeinsam mit den Leistungsempfängern das HPG vor und erstellen für das Hilfeplangespräch eine formlose schriftliche Vorlage mit den konkreten Hilfezielen.</p>	<p>Zur Vorbereitung dieses und aller folgenden Hilfeplangespräche (HPG) gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechen und ggf. verhandeln wer teilnimmt (z.B. Lehrer?)</li> <li>- Kinder und Eltern werden gefragt, ob sie eine Vertrauensperson mitbringen möchten.</li> <li>- Rahmen besprechen / gemeinsam verhandeln (Ort, Dauer, Verpflegung, ggf. Kinderbetreuung organisieren,...)</li> <li>- Klarheit schaffen über Verlauf und Rollen im HPG</li> <li>- Vorab kommunizieren, wer über welche Themen sprechen möchte</li> <li>- Der Zielbogen wird gemeinsam erarbeitet.</li> <li>- Zur Vorbereitung des HPG verwenden die Träger ihre eigenen (altersgerechten) Instrumente, wie z.B. Fragebögen</li> </ul> <p>Ab dem 2 HPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellen, dass der Bericht den Leistungsempfängern bekannt ist</li> <li>- Abweichende Sichtweisen von Familien und Fachkräften sichtbar machen / Dissens benennen</li> </ul> <p>(s. Absatz „Entwicklungsberichte“)</p>	<p>Leistungserbringers zu konkreten („smarten“) Zielen beim ersten HPG, ersichtlich aus dem HPG-Protokoll.</p>
---	--	--

Arbeitsgruppe Hilfeplanung

<p><b>Hilfeplangespräche (HPG):</b>                  Zuständig für die Terminierung des ersten und aller folgenden HPG ist der ASD/RSD.                  Termin, Uhrzeit, Ort und Beteiligte des nächstfolgenden HPG werden beim Erstkontakt bzw. am Ende jedes HPG vereinbart.                  Eine erneute schriftliche Einladung erfolgt dann nur nach Bedarf. Die Fachkraft des Leistungserbringers erinnert die Hilfeadressaten an den Termin.</p>	<p>Die HPG finden an unterschiedlichen Orten statt: im Amt, in der jeweiligen Einrichtung oder auch in der Wohnung der Familie.                  Kurzfristig sollte es den Adressaten ermöglicht werden, einen anderen Ort oder Teilnehmer vorzuschlagen.</p>	<p>Überprüfbar durch die nachfolgenden HPG-Protokolle</p>
<p>In das HPG sind neben der zuständigen ASD/RSD-Fachkraft immer die Eltern/die Sorgeberechtigten, die jungen Menschen und die fallzuständigen MitarbeiterInnen des Leistungserbringers einzubeziehen. Für die Einbeziehung der jungen Menschen am HPG ist immer eine altersangemessene Form zu finden. Bei Bedarf sind in Abstimmung mit den Beteiligten weitere Fachkräfte einzuladen (z.B. Lehrer, Therapeuten u.a.).</p>		<p>Überprüfbar durch HPG-Protokoll oder Vermerk zu entsprechenden Rücksprachen mit Leistungserbringern.</p>
<p>Die HPG finden regelmäßig in sechsmonatigem Abstand statt.</p>		<p>Überprüfbar durch Protokolle</p>
<p>Auf der Basis der langfristigen Hilfeziele werden in den HPG konkrete Ziele für die Zeit bis zum nächstfolgenden HPG</p>	<p>Die AG empfiehlt eine Beschränkung auf wenige (maximal 6) Handlungsziele, die konkret, unmissverständlich und überprüfbar</p>	<p>Überprüfbar durch HPG-Protokolle</p>

Arbeitsgemeinschaft erzieherischer Hilfen in der Region Fulda AG 78  
**Arbeitsgruppe Hilfeplanung**

<p>zwischen allen Beteiligten vereinbart. Bezogen auf diese kurzfristig erreichbaren Handlungsziele wird im nächstfolgenden HPG die Zielerreichung gemeinsam geprüft. Ziele sollen grundsätzlich an den Ressourcen der Adressaten anknüpfen.</p>	<p>(Stichwort SMART) sein müssen.</p>	
<p>Für die Moderation des HPG ist grundsätzlich der ASD/RSD zuständig. Es ist aber möglich, diese Aufgabe an eine Fachkraft des beteiligten Leistungserbringers zu delegieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeit für „Small Talk“ zum warm werden nehmen</li> <li>- Zu Beginn des HPG Ablauf / Struktur, Zeitplan und Rollen klären.</li> <li>- TO / Themen gemeinsam festlegen / verhandeln</li> <li>- Klären, wem ggf. was „unter den Nägeln brennt“ / unangenehm ist</li> <li>- Möglichkeiten anbieten, eine Auszeit / eine Pause / ein Veto anzumelden</li>   <li>- u.U. eine Zeit für Kind und Familie mit dem ASD im Vorfeld ohne den Träger anbieten</li> </ul>	<p>Überprüfbar durch HPG-Protokolle</p>
<p>Der ASD/RSD ist zuständig für die Abfassung des HPG-Protokolls. Das schriftliche HPG-Protokoll wird innerhalb von 14 Tagen erstellt und allen Beteiligten zugeleitet oder unmittelbar zum Ende des Gesprächs verfasst und verteilt.</p>	<p>Alle über die Zielvereinbarungen hinaus besprochenen Themen und Absprachen sollen für alle Teilnehmer transparent, verständlich und nachvollziehbar festgehalten werden. Die Form kann dabei individuell gewählt werden.</p>	<p>Überprüfbar durch HPG-Protokolle</p>
<p><b>Entwicklungsberichte:</b></p>		

Arbeitsgemeinschaft erzieherischer Hilfen in der Region Fulda AG 78  
**Arbeitsgruppe Hilfeplanung**

<p>Entwicklungsberichte sind von den Fachkräften der Leistungserbringer zu erstellen und müssen dem ASD/RSD 5 Werkstage vor dem HPG vorliegen.( Versand 7 Tage vorher)</p>		<p>Überprüfbar durch Eingangsdatum</p>
<p>Die Entwicklungsberichte sollten einheitlich strukturiert sein und die relevanten Informationen in knapper, verständlicher und übersichtlicher Form enthalten.</p> <p>Die Entwicklungsberichte sind unter Mitwirkung der Hilfeadressaten zu verfassen und müssen auch deren Sichtweise erkennbar enthalten. Abweichende Einschätzungen der zuständigen Fachkräfte müssen für die Adressaten transparent sein.</p>	<p><i>In Leistungsvereinbarungen wird aufgenommen:</i>  Für die <b>Hilfeplanfortschreibung</b> übersendet der Leistungserbringer spätestens 5 Werkstage vor dem Hilfeplangespräch bzw. spätestens 6 Monate nach dem letzten Bericht einen Bericht über den vergangenen Hilfeplanungsabschnitt. Darin sollen dargestellt sein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die angenommenen und erbrachten Leistungen</li> <li>- Wesentliche Veränderungen der Lebenssituation der Familie bzw. jungen Menschen</li> <li>- Die Beschreibung des Entwicklungsstandes des jungen Menschen bzw. der Familie nach Entwicklungsbereichen, vertieft beschrieben hinsichtlich der individuellen Zielbereiche</li> <li>- Die Ressourcen der Familie bzw. des jungen Menschen</li> <li>- sowie die weiteren Perspektiven der Familie und die Ausgestaltung der Hilfe</li> </ul> <p>Der Bericht enthält auch</p>	

## Arbeitsgruppe Hilfeplanung

	<ul style="list-style-type: none"><li>- eine Darstellung, inwieweit die bisherigen Handlungsziele erreicht wurden sowie</li><li>- die mit den Leistungsempfängern entwickelten neuen Handlungszielen als Vorschlag für den nächsten Hilfeplanungsabschnitt</li></ul> <p>Für die Darstellung von Zielerreichungen bzw. Handlungszielen sollen Zielbögen Verwendung finden.</p> <p>Der Bericht erfolgt in knapper und übersichtlicher Form. Der Bericht ist mit den Adressaten abgestimmt und an diese ausgehändigt. Abweichungen in den Sichtweisen werden entsprechend gekennzeichnet.</p> <p>Bei erheblichen Abweichungen des Hilfeverlaufs von der Zielausrichtung der Hilfeplanung ( z.B. Eskalation des Hilfeverlaufs, mangelnde Mitwirkung, grundlegende Veränderung der Lebenssituation ) informiert der Leistungserbringer das Jugendamt zeitnah in schriftlicher Form. Diese Information erfolgt in Absprache mit oder -falls keine Einverständnis gegeben ist – mit Wissen der Adressaten.</p>	
--	---	--



Arbeitsgruppe Hilfeplanung

<b>Zeitaspekte für Handlungsziele</b>	Hinsichtlich der Terminierung von Handlungszielen wird empfohlen: wenn der Zeitraum bis zum nächsten Hilfeplangespräch gilt, ist eine Terminangabe nicht notwendig, ansonsten erfolgt eine Zeitangabe	
<b>Beendigung der Hilfe:</b> Eine reguläre Beendigung einer Hilfe erfolgt durch einen „weichen“ Übergang in die Zeit ohne Hilfeleistung (Nachbetreuung oder „Ausfädelung“). Dazu ist das durch die Leistungserbringer bereit gestellte Nachbetreuungsangebot zu nutzen.		
Bei Beendigung einer Hilfe zur Erziehung findet immer ein Abschlussgespräch statt.  Teilnehmer dieses Abschlussgesprächs sind die zuständigen Fachkräfte des ASD/RSD und der Einrichtung sowie die Hilfeadressaten.		Überprüfbar durch Ergebnisprotokoll
Die Hilfeadressaten werden auch dann zum Abschlussgespräch eingeladen, wenn sie den Hilfeprozess vorzeitig beendet haben. Wenn die Hilfeadressaten zur Teilnahme am Abschlussgespräch nicht bereit sind, findet es zwischen den Vertretern des Jugendamtes und des Leistungserbringers statt.		
Zum Abschlussgespräch ist von Seiten	<i>In Leistungsvereinbarungen wird</i>	

Arbeitsgruppe Hilfeplanung

<p>der Einrichtung ein schriftlicher Abschlussbericht zu erstellen und dem Jugendamt zuzuleiten.</p>	<p><i>aufgenommen:</i> Zum <b>Ende der Hilfe</b> erstellt der Leistungserbringer einen Abschlussbericht sowohl über den letzten Hilfeplanungsabschnitt als auch über den gesamten Hilfeverlauf mit den o.g. Inhalten (abgesehen von neuen Handlungszielen).</p>	
<p>Das Abschlussgespräch dient der Reflektion der folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wirksamkeit und Nachhaltigkeit der Hilfe</li> <li>▪ Grad der Zielerreichung</li> </ul> <p>Perspektiven des Minderjährigen und seiner Familie.</p>	<p>Inhalte des Abschlussgespräches sind die gemeinsame Bewertung von Hilfeprozesses und Hilfeverlauf sowie das Angebot der Nachbetreuung.</p>	
<p>Das Abschlussgespräch findet jeweils vor der Ausfädelungs- bzw. Nachbetreuungsphase statt.</p>		
<p><b>Nachbetreuung</b></p> <p>Die Nachbetreuung ist ein ambulantes Angebot für Kinder, Jugendliche und ihre Familien sowie für junge Volljährige nach Beendigung einer Hilfe zur Erziehung. Inhaltlich orientiert sie sich an den jeweiligen Beratungsbedürfnissen der Kinder, Jugendlichen und Familien. Nach dem Ende einer Hilfe können die Betroffenen eine Nachbetreuung im Umfang von max. 10 Fachleistungsstunden in</p>	<p>Beratungsgutschein: Dieser enthält folgende Informationen: Name des Kindes/ der Familie, Träger/Ansprechpartner/Telefonnummer, Anspruchszeitraum, Umfang der Nachbetreuung. Die Gutscheine werden vom jeweiligen Leistungserbringer gestaltet und im Abschlussgespräch überreicht. Der Gutschein sollte A5 Format (14,8 cmx21 cm) haben.</p>	<p>Am Ende der Nachbetreuung erfolgt eine kurze schriftliche Mitteilung an die/den HilfeplanerIn in dem jeweils zuständigen Jugendamt. Der Leistungserbringer teilt mit ob die Nachbetreuung in Anspruch genommen wurde. Im Fall einer Inanspruchnahme werden die Inhalte kurz schriftlich dargelegt und an alle Beteiligten weiter geleitet.</p>

Arbeitsgemeinschaft erzieherischer Hilfen in der Region Fulda AG 78  
Arbeitsgruppe Hilfeplanung

<p>Anspruch nehmen. Dieses Angebot hält der Leistungserbringer bis max. zwölf Monate nach der aktiven Hilfephase (entscheidend: Datum des Aufhebungsbescheides) vor. Wird im Rahmen der Nachbetreuung ein Hilfebedarf deutlich, der den Rahmen der vorgesehenen zehn Fachleistungsstunden deutlich übersteigt, so erfolgt zeitnah eine Meldung an die/den HilfeplanerIn in dem jeweils zuständigen Jugendamt.</p>		
---	--	--

Auf der Seite [www.fulda.de](http://www.fulda.de) sind unter dem Schlagwort AG78 Empfehlungen und Arbeitshilfen hinterlegt.

**Übergreifende Empfehlung:**

- Die AG Hilfeplanung empfiehlt die Erstellung eines Leitfadens/Infoblatts zu Kostenbeteiligung der Eltern für die Fachkräfte.
- Die UAG sieht einen Fortbildungsbedarf zum Thema „Altersgerechte Methoden zur Beteiligung von Kinder und Jugendliche im Hilfeplangespräch“.
- Die Kompetenz der Fachkräfte, die HPG auch in schwierigen Situationen zu moderieren, sollte durch Fortbildungsangebote gestärkt werden. Die UAG erneuert diese Empfehlung.